



Objectif Image Paris

MODE D'EMPLOI DU BLOG

www.oi-paris.com

SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
EN BREF	4
PRESENTATION GENERALE	5
WORDPRESS	9
1. CONNEXION	9
2. ADMINISTRATION	10
3. ARTICLES.....	11
3.1 CREER UN NOUVEL ARTICLE	12
3.1.1 Enregistrer comme brouillon	12
3.1.2 Insérer du texte.....	13
3.1.3 Insérer un lien	14
3.1.4 Ajouter un média	16
3.1.5 Image à la une.....	19
3.2 CATEGORIES.....	21
3.3 CONTENU	22
3.3.1 Titre.....	22
3.3.2 Chapeau	22
3.3.3 Texte	22
3.3.4 Illustrations	23
3.3.5 Pièces jointes	23
3.4 MODIFIER UN ARTICLE.....	24
3.5 PUBLIER UN ARTICLE.....	25
4. MEDIAS.....	27
4.1 DIMENSIONS DES IMAGES	28
4.1.1 ILLUSTRATIONS DES ARTICLES	28
4.1.1.1 Image à la une	28
4.1.1.2 Illustrations à l'intérieur des articles	28
4.1.1.3 Illustrations par défaut	29
4.1.1.4 Pictos en-tête	30
4.1.2 TOP BANNER	31
4.2 IMPORTER UNE IMAGE OU UN DOCUMENT	31
5. PROFIL	35

INTRODUCTION

Vous envisagez de devenir rédacteur sur le site ? Bravo et merci !

Proposez vos services à Jean-Paul et Rozenn qui relaieront la demande auprès du bureau de l'association en fonction des besoins.

Après réception de votre identifiant et mot de passe, vous trouverez ici les explications pour effectuer les différentes opérations dont vous pourriez avoir besoin.

En cas de doute ou de question, n'hésitez pas à contacter Rozenn (contact@rozenn-photo.com) ou Jean-Paul (jean-paul@oi-paris.com).

EN BREF

Vous avez lu tout tutoriel mais avez besoin d'un petit pense-bête ? Voici un résumé de ce qu'il faut faire pour publier un article :

1. Allez dans « Articles » et cliquez sur « Ajouter ».
2. Renseignez le titre, la catégorie et l'image à la une.
3. Enregistrez comme brouillon autant de fois que nécessaire.
4. Rédigez votre article en prenant soin de répondre aux questions « Quoi ? Comment ? Où ? Quand ? Qui ? »
5. Ajoutez des illustrations ou des liens si besoin.
6. Vérifiez la mise en page (texte en noir, sous-titres, mots en gras ou soulignés...) et l'orthographe.

Avant d'envoyer dans le workflow, **avez-vous bien** :

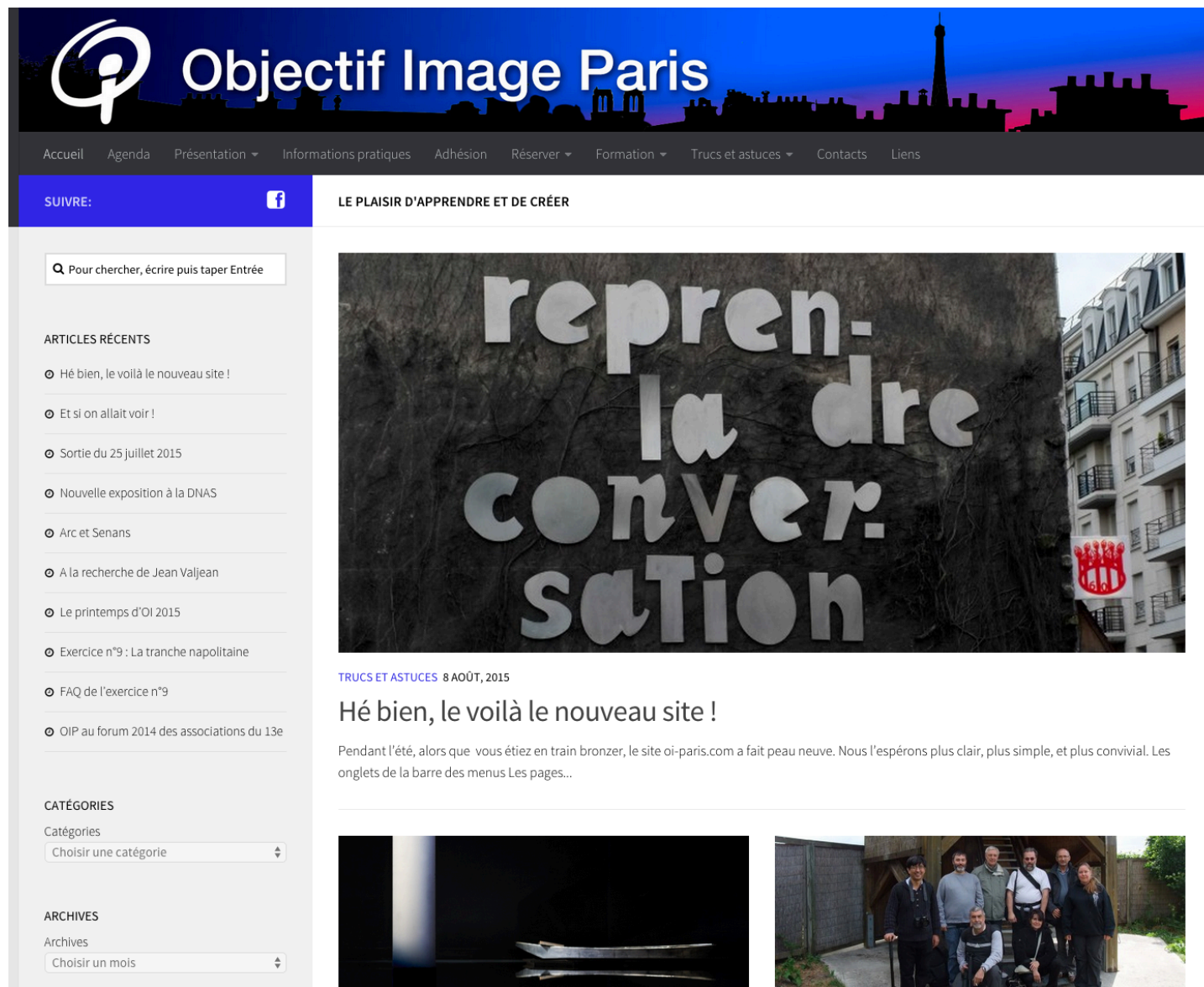
- mis une image à la une ?
 - choisi une catégorie ?
-
7. Envoyez dans le workflow en désignant Jean-Paul ou Rozenn.
 8. Attendez la validation et vous verrez votre article apparaître sur le blog 😊

PRESENTATION GENERALE

Le site est fait sous Wordpress. Il se compose d'une partie « fixe » et d'une partie « blog ».

PARTIE FIXE →


PARTIE BLOG



The screenshot displays the Objectif Image Paris website. The header features the site's logo and name, a navigation menu, and a social media link. The sidebar on the left contains a search bar, a list of recent articles, and sections for categories and archives. The main content area highlights a featured article with a large image and a title.

Objectif Image Paris

Accueil Agenda Présentation Informations pratiques Adhésion Réserver Formation Trucs et astuces Contacts Liens

SUIVRE: 

LE PLAISIR D'APPRENDRE ET DE CRÉER

🔍 Pour chercher, écrire puis taper Entrée

ARTICLES RÉCENTS

- Hé bien, le voilà le nouveau site !
- Et si on allait voir !
- Sortie du 25 juillet 2015
- Nouvelle exposition à la DNAS
- Arc et Senans
- A la recherche de Jean Valjean
- Le printemps d'OI 2015
- Exercice n°9 : La tranche napolitaine
- FAQ de l'exercice n°9
- OIP au forum 2014 des associations du 13e

CATÉGORIES

Catégories

Choisir une catégorie

ARCHIVES

Archives


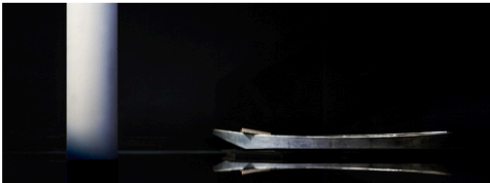
Choisir un mois

**repre-
la dre
conver-
sation**


TRUCS ET ASTUCES 8 AOÛT, 2015

Hé bien, le voilà le nouveau site !

Pendant l'été, alors que vous étiez en train bronzer, le site oi-paris.com a fait peau neuve. Nous l'espérons plus clair, plus simple, et plus convivial. Les onglets de la barre des menus Les pages...




La **partie fixe**, située dans le menu en haut du site, regroupe les informations permanentes telles que les contacts, comment adhérer, où est situé le club, etc.



Objectif Image Paris

Accueil Agenda Présentation Informations pratiques Adhésion Réserver Formation Trucs et astuces Contacts Liens

SUIVRE: 

ARTICLES RÉCENTS


- Hé bien, le voilà le nouveau site !
- Et si on allait voir !
- Sortie du 25 juillet 2015
- Nouvelle exposition à la DNAS
- Arc et Senans
- A la recherche de Jean Valjean
- Le printemps d'OI 2015
- Exercice n°9 : La tranche napolitaine
- FAQ de l'exercice n°9
- OIP au forum 2014 des associations du 13e

CATÉGORIES

Catégories

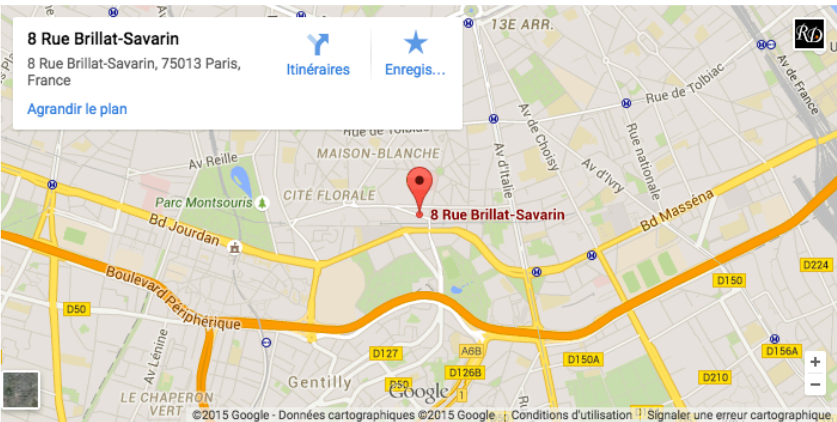
Choisir une catégorie

INFORMATIONS PRATIQUES



Adresse

Objectif Image Paris
8 rue Brillat-Savarin
75013 Paris



8 Rue Brillat-Savarin
8 Rue Brillat-Savarin, 75013 Paris, France
[Agrandir le plan](#)

[Itinéraires](#) [Enregis...](#)

[Agrandir le plan](#)

La **partie blog** est celle que vous êtes invités à alimenter.


Recherche

Articles récents

Articles

Catégories

Archives

SUIVRE: 

ARTICLES RÉCENTS

- Hé bien, le voilà le nouveau site !
- Et si on allait voir !
- Sortie du 25 juillet 2015
- Nouvelle exposition à la DNAS
- Arc et Senans
- A la recherche de Jean Valjean
- Le printemps d'OI 2015
- Exercice n°9 : La tranche napolitaine
- FAQ de l'exercice n°9
- OIP au forum 2014 des associations du 13e

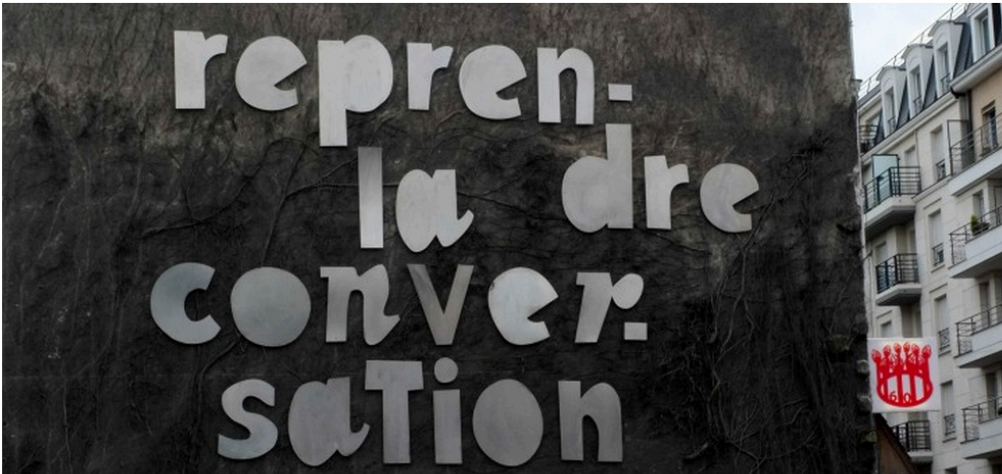
CATÉGORIES

- Catégories
- Choisir une catégorie

ARCHIVES

- Archives
- Choisir un mois


LE PLAISIR D'APPRENDRE ET DE CRÉER



TRUCS ET ASTUCES 8 AOÛT, 2015

Hé bien, le voilà le nouveau site !

Pendant l'été, alors que vous étiez en train bronzer, le site oi-paris.com a fait peau neuve. Nous l'espérons plus clair, plus simple, et plus convivial. Les onglets de la barre des menus Les pages...



ET SI ON ALLAIT VOIR ! / EXPOSITION 1 AOÛT, 2015

Et si on allait voir !

La rubrique de Benedicte « acquaalta », Céleste Boursier-Mougenot, palais de Tokyo Du 24 juin 2015 au 13 septembre 2015 Tenter de photographier la brillance de l'eau dans l'obscurité. Faire de la barque en plein Paris...




PHOTO / SORTIE 29 JUIL, 2015

Sortie du 25 juillet 2015

Samedi dernier, un petit groupe s'est retrouvé à Vert-le-Petit pour une matinée photo animalière dans un endroit bien équipé mais accessible seulement sur réservation. Un joli cadre de marais, des affûts bien aménagés, et...

7

Vous pouvez écrire des articles :

- sur vos activités au sein du club (animation d'atelier, sorties...)
- tutoriels (logiciels, technique photo...) pour partager vos connaissances et aider les adhérents

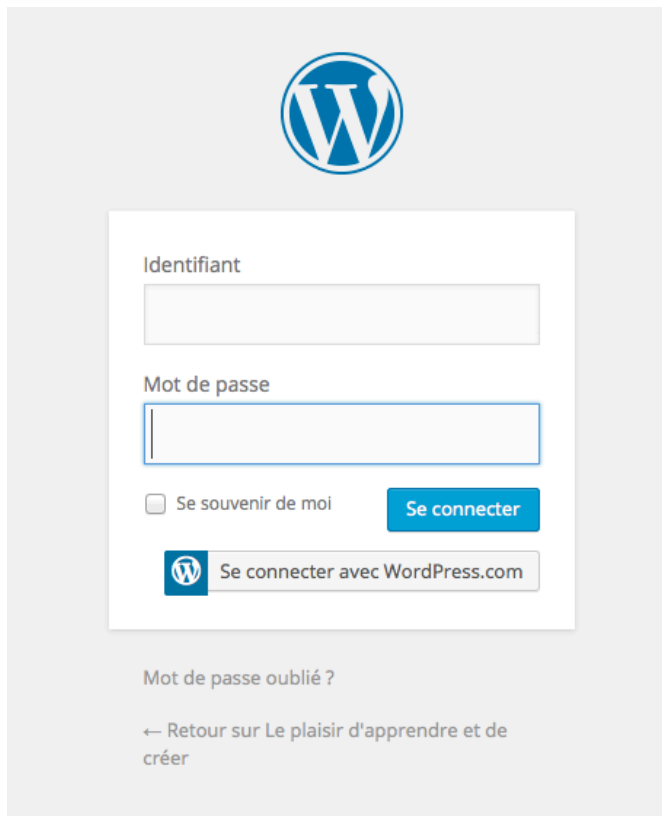
Cette liste n'est pas exhaustive. Si vous souhaitez écrire sur un autre sujet, vous pouvez le proposer.

WORDPRESS

1. CONNEXION

Pour accéder aux fonctions du site, vous devez avoir un identifiant et un mot de passe. Pour l'obtenir, après accord du bureau, envoyer un email à Rozenn (contact@rozenn-photo.com), Pierre-Emmanuel (pebeauchaud@free.fr) ou Jean-Paul (jean-paul@oi-paris.com).

URL : <http://oi-paris.com/wordpress/wp-admin/>



The image shows the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo, a blue 'W' inside a circle. Below it is a white rectangular box containing the login fields. The first field is labeled 'Identifiant' and is an empty text input. The second field is labeled 'Mot de passe' and is a password input with a blue border. Below the password field is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi'. To the right of the checkbox is a blue button with the text 'Se connecter'. Below these elements is a link that says 'Se connecter avec WordPress.com' preceded by a small WordPress logo. At the bottom of the white box is a link that says 'Mot de passe oublié ?'. Below the white box, on the gray background, is a link that says '← Retour sur Le plaisir d'apprendre et de créer'.

2. ADMINISTRATION

Voici comment se présentent les « coulisses » du site sous Wordpress.

Les parties qui vous concernent sont « Profil », « Médias » et « Articles ».

The image shows the WordPress admin dashboard interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with the following items: 'Tableau de bord' (highlighted), 'Jetpack', 'Articles', 'Médias', 'Contact', 'workflows', 'Profil', 'Outils', and 'Réduire le menu'. Three red arrows point from the left towards the sidebar: one to 'Articles', one to 'Médias', and one to 'Profil'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and includes several widgets: 'D'un coup d'œil' (showing 30 articles and 46 pages), 'Brouillon rapide' (with a form for title and content), 'Activité' (listing recent posts), 'Jetpack' (showing 512 failed login attempts and 0 blocked comments), and 'Nouvelles de WordPress' (with news about the 10th anniversary and WordPress 4.3). The top of the dashboard shows the site name 'Le plaisir d'apprendre et de créer', the user 'Salutations, Rozenn Test', and links for 'Options de l'écran' and 'Aide'. The footer mentions 'Version 4.3.1'.

3. ARTICLES

Tous les articles apparaissent ici. Par défaut, c'est l'onglet avec les vôtres qui apparaît. Dans « Tous », vous pourrez voir les articles des autres auteurs mais pas les modifier. On peut aussi sélectionner « Publiés » pour accéder aux articles déjà en ligne, « Planifié » pour les articles validés avec une publication programmée à une date précise, « Brouillon » pour les articles non terminés, « en attente de relecture » pour les articles en attente de validation et « Corbeille » pour les articles supprimés.

Le plaisir d'apprendre et de créer + Créer

Salutations, Rozenn Test

Options de l'écran Aide

Articles Ajouter

Le mien (1) | Tous (37) | Publiés (30) | Mis en avant (1) | Planifié (1) | Brouillons (5) | En attente de relecture (1) | Corbeille (9)

Actions groupées Appliquer Toutes les dates Toutes les catégories Filtrer

1 élément

<input type="checkbox"/> Titre	Auteur	Catégories	Étiquettes	★	Date
<input type="checkbox"/> test workflow - Brouillon	Rozenn Test	Non classé	—	0	22/10/2015 Dernière modification

Actions groupées Appliquer

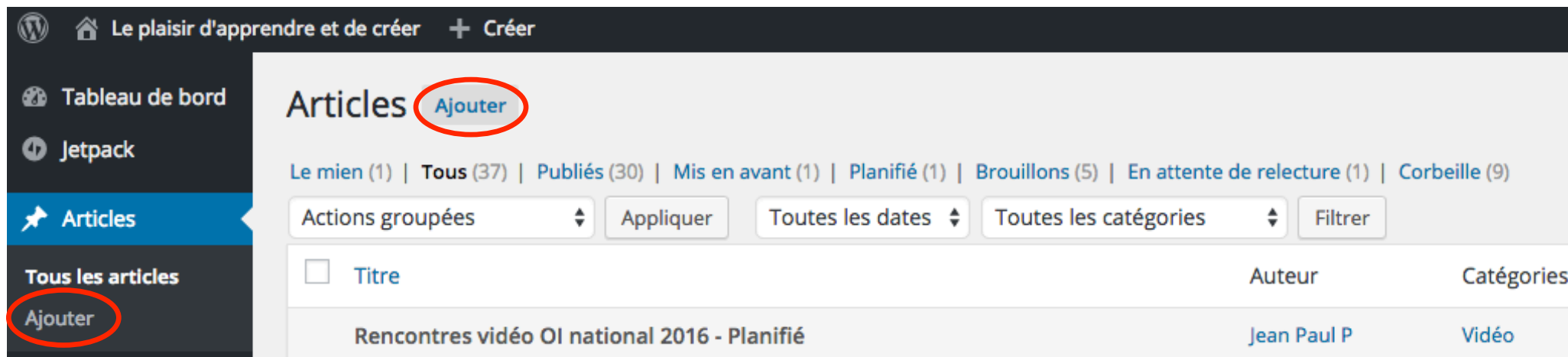
1 élément

Pour chaque article, on trouve :

- le titre
- l'auteur
- la catégorie
- les étiquettes
- le nombre de commentaires pour cet article (les commentaires ayant été désactivés, ce nombre doit être 0)
- la date (de publication, de dernière modification...)

3.1 CREER UN NOUVEL ARTICLE

Pour créer un nouvel article, il faut cliquer sur « Ajouter ».

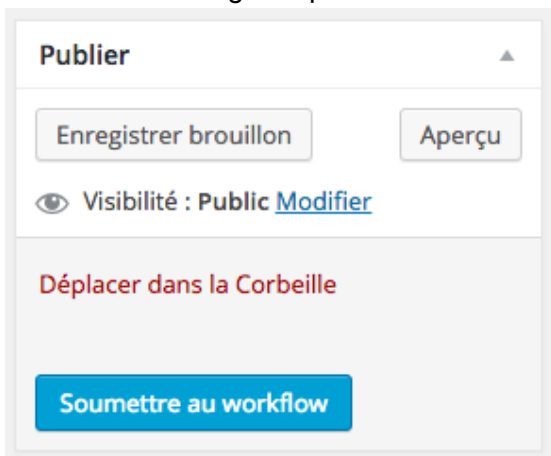


The screenshot shows the WordPress dashboard with the 'Articles' section selected. In the top right of the 'Articles' header, the 'Ajouter' button is circled in red. In the left sidebar menu, under 'Articles', the 'Ajouter' link is also circled in red. The main content area shows a list of articles with filters and a table of article details.

Titre	Auteur	Catégories
Rencontres vidéo OI national 2016 - Planifié	Jean Paul P	Vidéo

3.1.1 Enregistrer comme brouillon

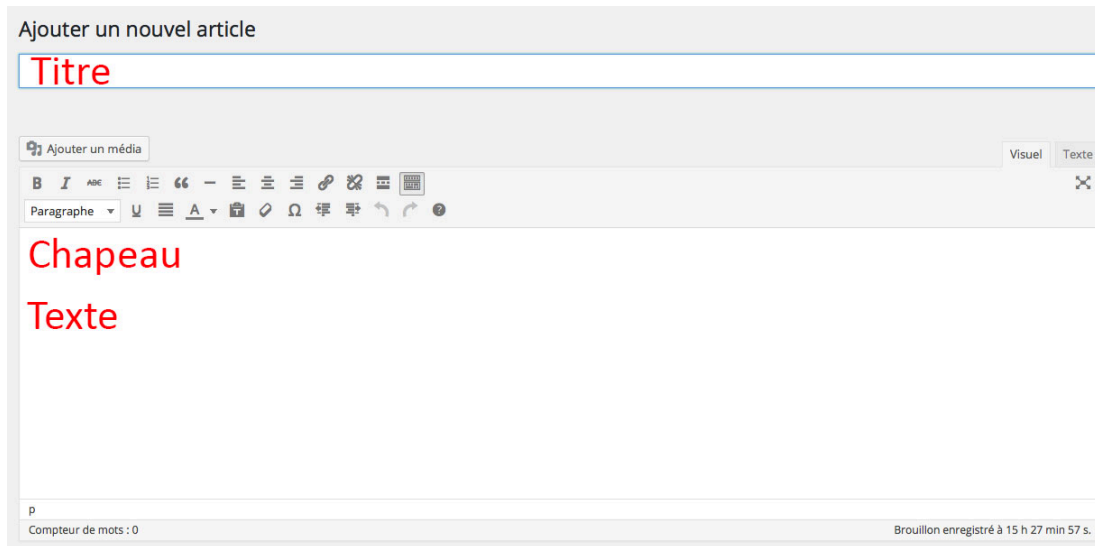
Ca serait dommage de perdre votre travail, donc pensez à bien enregistrer votre article comme brouillon tant qu'il n'est pas publié !



The screenshot shows the 'Publier' sidebar in WordPress. It contains buttons for 'Enregistrer brouillon' and 'Aperçu'. Below these, it shows the visibility status as 'Public' with a 'Modifier' link. At the bottom, there is a 'Soumettre au workflow' button.

En haut à droite, dans « Publier », cliquez sur « Enregistrer brouillon ».

3.1.2 Insérer du texte

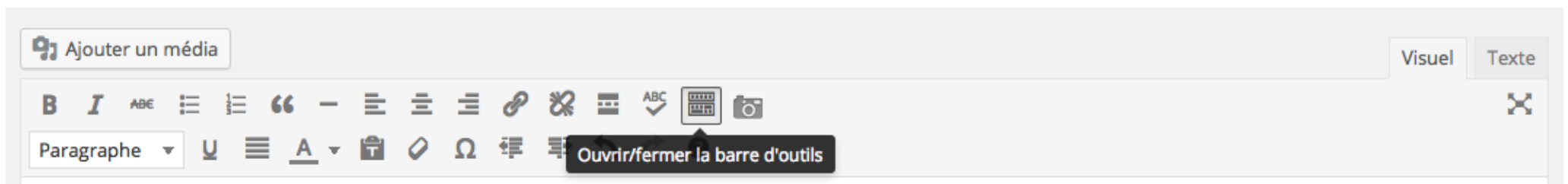


Titre : clair et évocateur

Chapeau : résumé en quelques mots incitatifs à la lecture

Texte : Veiller au style et à l'orthographe

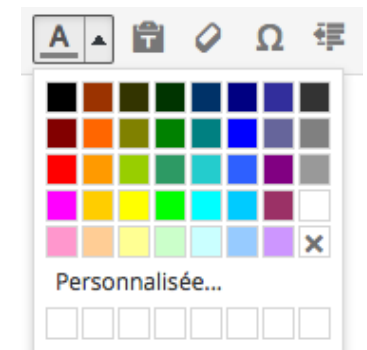
Les outils de mise en page sont classiques :



- B (bold) pour mettre le texte en gras
- I pour mettre le texte en italique
- ABC pour rayer le texte
- U (underline) pour souligner le texte



Pensez à écrire votre texte en noir. Il est par défaut en gris et ce n'est pas suffisamment lisible sur le blog.



3.1.3 Insérer un lien

Pour insérer un lien dans votre article, sélectionnez le mot que vous voulez et cliquez sur ce symbole :



The screenshot shows the WordPress editor interface. At the top, there's a title bar 'Ajouter un nouvel article'. Below it is a text input field 'Comment écrire un article'. A 'Permalien' section shows the URL 'http://pierremphoto.legtux.org/wp/2015/07/20/comment-ecrire-un-article/' with 'Modifier' and 'Afficher l'article' buttons. The main toolbar contains various icons for text formatting. The 'Insérer/modifier un lien' icon (a chain link) is highlighted with a tooltip. Below the toolbar, the text area contains the following content:

Vous souhaitez écrire un article pour le blog mais ne savez pas comment vous y prendre ? Voici la marche à suivre !

Tout d'abord, blablabla

Consulter cette **page** pour savoir comment insérer une image.

Cela ouvre cette fenêtre :



The dialog box titled 'Insérer/modifier un lien' has a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

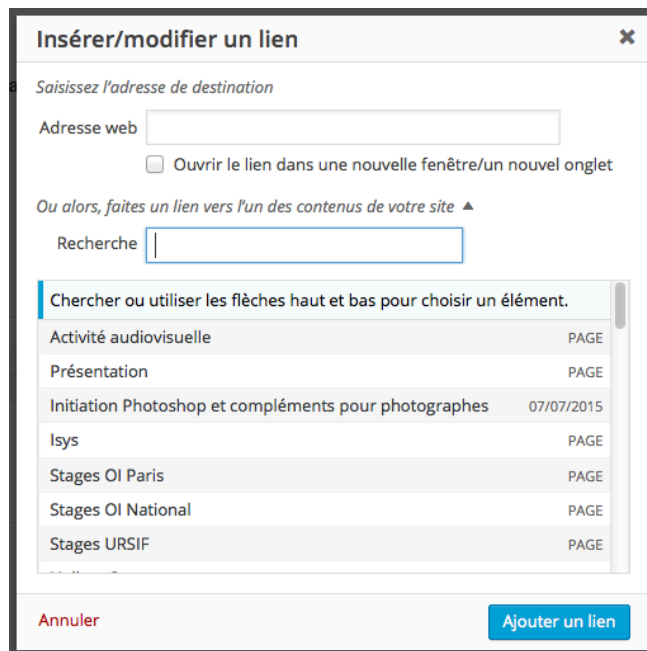
- A label 'Saisissez l'adresse de destination' above a text input field labeled 'Adresse web'.
- A checkbox labeled 'Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre/un nouvel onglet'.
- A label 'Ou alors, faites un lien vers l'un des contenus de votre site' followed by a dropdown arrow.
- At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' (red text) and 'Ajouter un lien' (blue button).

Pour un site extérieur (non oi-paris.com), renseignez l'adresse web et cochez « Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre / un nouvel onglet », puis cliquez sur « Ajouter un lien ».

Le mot sur lequel le lien est actif apparaît désormais souligné :



Pour renvoyer vers une page d'oi-paris.com, cliquez sur « Ou alors, faites un lien vers l'un des contenus de votre site » et cherchez la page que vous souhaitez, puis cliquez sur « Ajouter un lien ».



Vous arrivez sur la bibliothèque de médias :

Le plaisir d'apprendre et de créer + Créer Salutations, Rozenn Test

Insérer un média

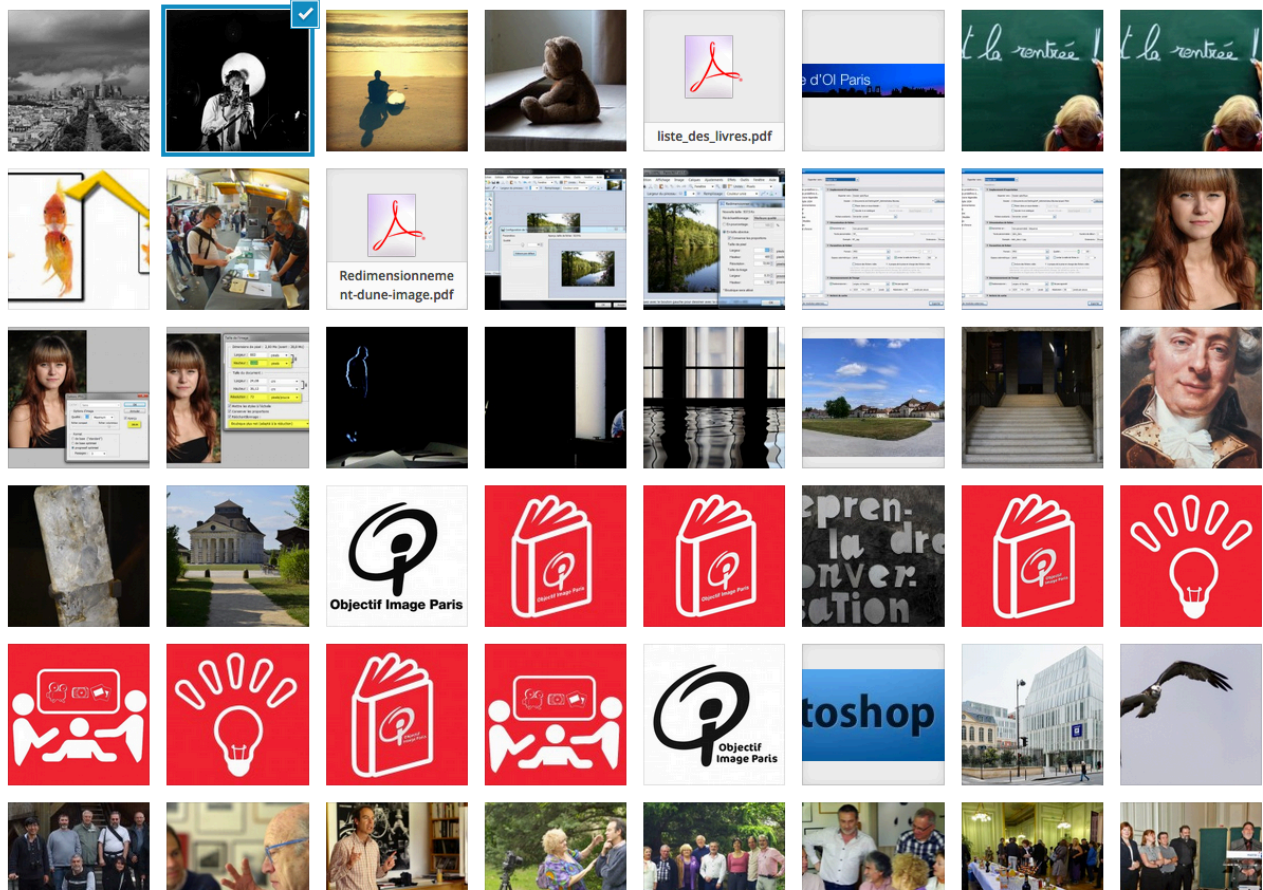
Envoyer des fichiers Bibliothèque de médias

Tous les éléments média Show all dates No Att. Categories Terms Search

Recherche

Search Box Search

☒ and ☐ or ☒ Title ☐ Name ☐ ALT Text
☐ Caption ☒ Description ☐ Terms



021_TFM_0037.jpg
2 septembre 2015
213 kB
968 x 963
[Modifier l'image](#)
[Supprimer définitivement](#)

Adresse web <http://oi-paris.com/wordpress/>

Titre 60764-1

Légende

Texte alternatif

Description

Att. Categories
< Click to toggle

Att. Tags
< Click to toggle

RÉGLAGES DE L'AFFICHAGE DU FICHIER ATTACHÉ

Alignement Aucun

Lier à Fichier média

Taille

- [http://oi-paris.com/wordpress/](#)
- [Miniature - 150 x 150](#)
- [Moyenne - 300 x 298](#)
- [Taille originale - 968 x 963](#)

1 sélection(s)
Effacer

Insérer dans l'article

Choisissez un média préalablement téléchargé dans cette bibliothèque, vérifiez son titre, choisissez la taille que vous souhaitez faire apparaître et cliquez sur « insérer dans l'article ».

S'il s'agit d'une image, elle apparaîtra dans votre article :

Ajouter un nouvel article

Comment écrire un article

Permalien : <http://pierrephoto.legtux.org/wp/2015/07/20/comment-ecrire-un-article/> Modifier Afficher l'article

Ajouter un média

Visuel Texte


B *I* ABC

Paragraphe

Vous souhaitez écrire un article pour le blog mais ne savez pas comment vous y prendre ? Voici la marche à suivre !

Tout d'abord, blablabla

Consulter cette **page** pour savoir comment insérer une image.



p

Compteur de mots : 33 Brouillon enregistré à 16 h 38 min 05 s.

S'il s'agit d'un document, il apparaîtra sous forme de lien dans votre article :

Ajouter un nouvel article

Comment écrire un article

Permalien : <http://pierremphoto.legtux.org/wp/2015/07/20/comment-ecrire-un-article/> Modifier Afficher l'article

Ajouter un média

Visuel

Texte

B *I* ABC

Paragraphe

Vous souhaitez écrire un article pour le blog mais ne savez pas comment vous y prendre ? Voici la marche à suivre !

Tout d'abord, blablabla

Consulter cette **page** pour savoir comment insérer une image.

[Modalités](#) [Fonctionnement](#)

p

Compteur de mots : 33

Brouillon enregistré à 16 h 38 min 05 s.

3.1.5 Image à la une

L'image à la une est celle qui sert de couverture à votre article. Elle sera reprise comme vignette dans différentes parties du blog. Veillez donc à la choisir soigneusement.

Pour cela, cliquez en bas à droite sur « Mettre une image à la une ».

19

p

Nombre de mots : 4 Dernière modification par Rozenn Test, le 22 octobre 2015 à 12 h 00 min

Post Options

Primary Sidebar

-- Choose Sidebar --

Overrides default

Secondary Sidebar

-- Choose Sidebar --

Overrides default

Layout

Overrides the default layout option

J'aime

☐ Montrer les Likes.

Metadata

☐ Image
☐ Lien
☐ Citation
☐ État
☐ Vidéo

Catégories

Toutes Les plus utilisées

☒ Non classé
☐ Audiovisuel
☐ Exercice de la "Tranche napolitaine"
☐ Isys
☐ m.objects
☐ Exposition
☐ Ca se passe au club !

Étiquettes

Ajouter

Séparez les étiquettes par des virgules

[Choisir parmi les étiquettes les plus utilisées](#)

Image à la Une

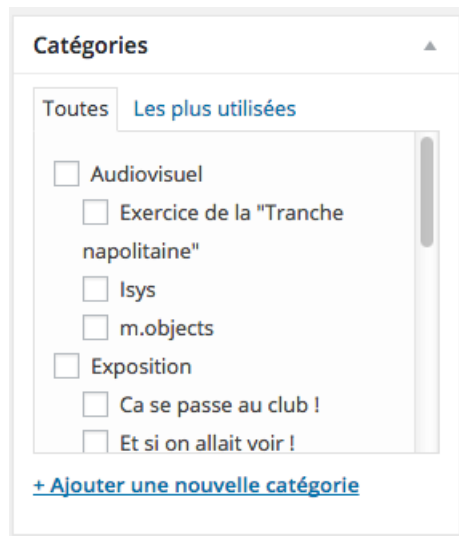
[Mettre une image à la Une](#)

La suite se passe comme pour insérer une image classique (voir paragraphe précédent).

Attention : référez-vous au paragraphe « Médias / Dimensions des images » pour importer une image au format adéquat dans la bibliothèque car il est toujours le même pour l'image à la une.

3.2 CATEGORIES

Sur la droite, vous trouverez la rubrique « Catégorie » dans laquelle cocher le ou les sujets correspondant à votre article.



Catégories ▲

Toutes Les plus utilisées

- ☐ Audiovisuel
 - ☐ Exercice de la "Tranche napolitaine"
 - ☐ Isys
 - ☐ m.objects
- ☐ Exposition
 - ☐ Ca se passe au club !
 - ☐ Et si on allait voir !

[+ Ajouter une nouvelle catégorie](#)

Les catégories permettent d'identifier le thème d'un article rapidement. Elles ont été définies comme telles :

- Audiovisuel
 - o Exercice de la « Tranche napolitaine »
 - o Isys
 - o M.objects
- Exposition
 - o Ca se passe au club !
 - o Et si on allait voir !
- Formation
 - o Compte rendu de stage
 - o Trucs et astuces
- Gestion du club
 - o Assemblée générale
 - o Forums
- Mardi d'OI
- Photo
 - o Concours
 - o Galerie
 - o Sortie
- Vidéo

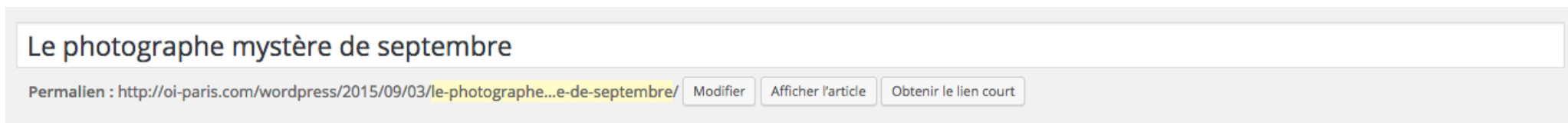
Si vous pensez qu'il faut créer une nouvelle catégorie, soumettez votre proposition à Jean-Paul et Rozenn. Vous ne pouvez pas la créer pas vous-même car si chacun crée toutes les catégories qui lui plaisent, il y en aura trop et elles deviendront inefficaces.

3.3 CONTENU

Quelques règles de base pour rédiger votre article.

3.3.1 Titre

Choisissez un titre clair, évocateur, et unique ! Le titre sert de lien permanent (ou permalien) :



Ainsi, on ne peut pas avoir 36 articles qui s'appellent « Tutoriel ». Choisissez un titre précis, comme « Comment détourner une image dans Photoshop ».

3.3.2 Chapeau

Si votre article est long, pensez à rédiger un chapeau (résumé en quelques mots incitatifs à la lecture).

3.3.3 Texte

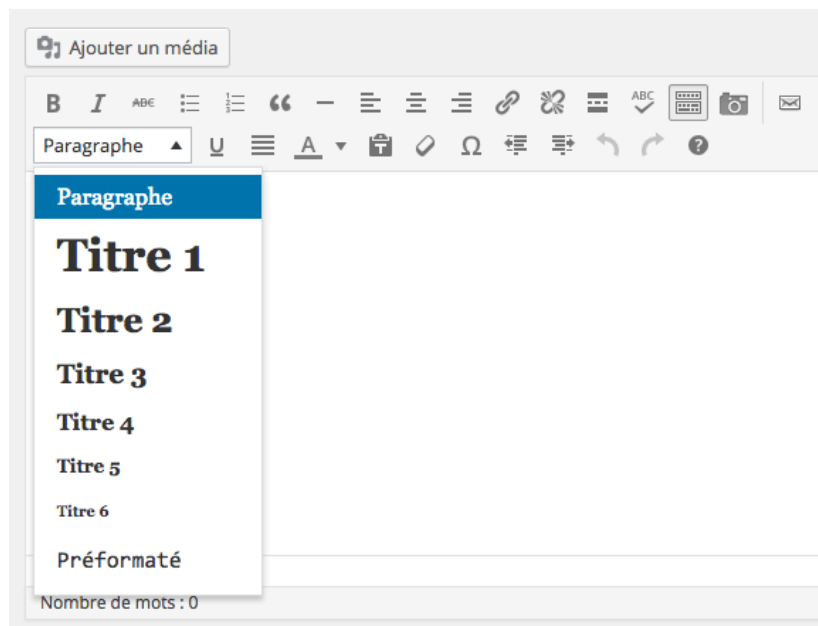
Dans votre article, donnez toujours réponse à ces questions :

- quoi
- comment
- où
- quand
- qui

Faites attention à l'orthographe. Les articles sont relus avant publication mais les relecteurs n'ont pas vocation à devenir correcteurs !

Mettez votre article en forme et en page (mots en gras, soulignés, tailles de polices...).

Vous pouvez notamment utiliser les styles prédéfinis :



3.3.4 Illustrations

Pensez à mettre une image à la une. C'est encore mieux si vous mettez aussi des images dans l'article pour l'illustrer.

3.3.5 Pièces jointes

N'oubliez pas d'ajouter vos documents si nécessaire.

3.4 MODIFIER UN ARTICLE

Si vous avez besoin de modifier un de vos articles, cliquez sur son titre :



The screenshot shows the WordPress 'Articles' list view. The left sidebar contains navigation links: Tableau de bord, Jetpack, Articles (selected), Tous les articles, Ajouter, Médias, Contact, workflows, and Profil. The main content area shows a list of articles. The article 'test workflow - Brouillon' is highlighted. A yellow tooltip appears over the 'Modifier' link, showing the text 'Modifier « test workflow »'. The table has columns: Titre, Auteur, Catégories, Étiquettes, and Date. The article 'test workflow - Brouillon' is listed with the author 'Rozenn Test', category 'Non classé', and date '22/10/2015'. The status is 'Brouillon'.

Faites les modifications puis cliquez sur « Enregistrer brouillon ».

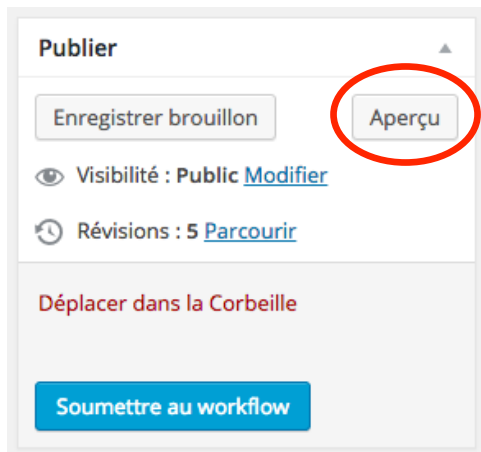


The screenshot shows the WordPress 'Modifier l'article' page. The title 'test workflow' is visible. The 'Publier' sidebar shows the 'Enregistrer brouillon' button. The main content area shows the article text: 'Et si je change d'avis ? Je peux modifier mon brouillon même après l'avoir envoyé dans le workflow !'. The 'Publier' sidebar also shows the 'Aperçu' button, 'Visibilité : Public', 'Révisions : 2', and 'Déplacer dans la Corbeille' button.

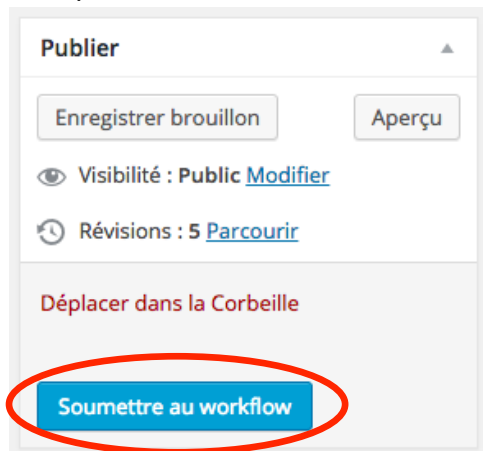
3.5 PUBLIER UN ARTICLE

Quand votre article est prêt, vous pouvez l'envoyer dans le « workflow ». La personne que vous avez désignée pour la validation recevra automatiquement un email pour prévenir qu'il y a un article en attente.

En haut à droite, dans « Publier », vérifiez d'abord que la version finale vous convient en cliquant sur « Aperçu » :



Lorsque c'est le cas, il vous suffit de cliquer sur « Soumettre au workflow » :



Une fenêtre s'ouvre alors :

Soumettre

workflow: publication

Etape : assignment

Personne(s) désignée(s) :

Disponible	Assigné
Christophe COUET Benedicte P Roger de la Servière Patrice Dupuy stephane Rozenn D	

Date de publication : 10-Oct 22, 2015 @ 11 : 58 effacer

Commentaires :

[Annuler](#) **Soumettre**

Personne désignée : sélectionnez Rozenn D ou Jean-Paul P

Date de publication : Laissez tel quel.

Commentaires : Si vous souhaitez indiquer quelque chose au relecteur.

Puis cliquez sur « Soumettre ». La personne désignée sera automatiquement avertie.

4. MEDIAS

C'est l'endroit où sont stockés tous les médias publiés sur le site : photos, vidéos, documents Word, PDF, etc.

Tableau de bord

Jetpack

Articles

Médias

Bibliothèque

Ajouter

Assistant

Contact

workflows

Profil

Outils

Réduire le menu

Bibliothèque de médias

Ajouter

Aide

Tous les éléments média

Show all dates

Sélection en masse

Search Box

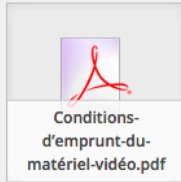

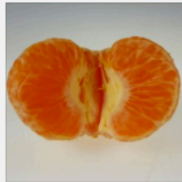






Search

☒ and ☐ or ☒ Title ☐ Name ☐ ALT Text

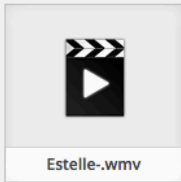



☐ Caption ☒ Description ☐ Terms

All Att. Categories


Terms Search



Conditions-d'emprunt-du-matériel-vidéo.pdf



Estelle-.wmv



Bienvenue au mardi d'OI

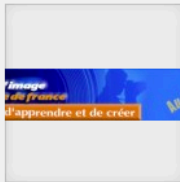

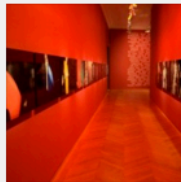
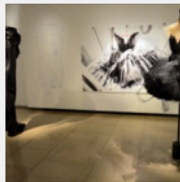
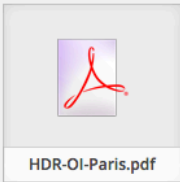



Image de la France d'apprendre et de créer





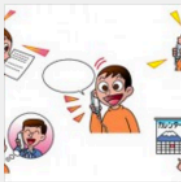




à l'actuel image Nous ne pouvons pas Nous ne pouvons pas


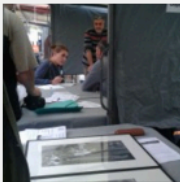
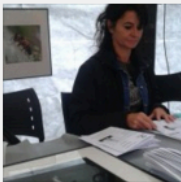







HDR-OI-Paris.pdf




Objectif Image Paris




Studio éphémère




Objectif Image Paris



Objectif Image Pa



Studio éphémère



Objectif Image Pa

4.1 DIMENSIONS DES IMAGES

Afin de préparer vos illustrations, il est utile de connaître les dimensions prises en charge par le site.

4.1.1 ILLUSTRATIONS DES ARTICLES

4.1.1.1 *Image à la une*

L'image à la une est celle qui sert de vignette à votre article. Elle sera présente sur la page d'accueil du blog. Il convient de la choisir la plus explicite possible.



980 x 463 px, 72 dpi

4.1.1.2 *Illustrations à l'intérieur des articles*

Les dimensions des photos dans les articles sont libres. Toutefois, veuillez à télécharger uniquement des images en **72 dpi** et en résolution assez basse afin de ne pas surcharger le site inutilement. Dans le cas contraire, l'affichage risque de décourager les visiteurs.

Wordpress propose plusieurs formats pour afficher vos images, choisissez celui qui vous plait le plus par rapport à votre texte.



4.1.1.3 Illustrations par défaut

Pour palier à l'absence de photos pour illustrer votre article, dans le cas où vous n'en auriez pas à fournir, nous avons prévu des images « par défaut » avec des pictos pour « l'image à la une ». Elles se trouvent déjà dans la bibliothèque de médias.

Voici les pictos et les thèmes auxquels ils correspondent :

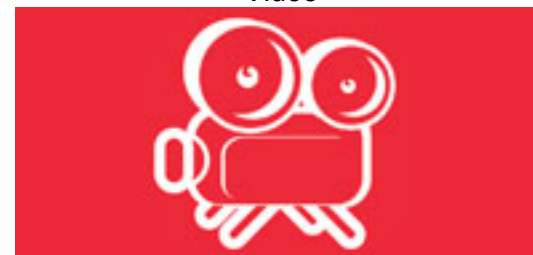
Diaporama



Photo



Video



Concours diaporama



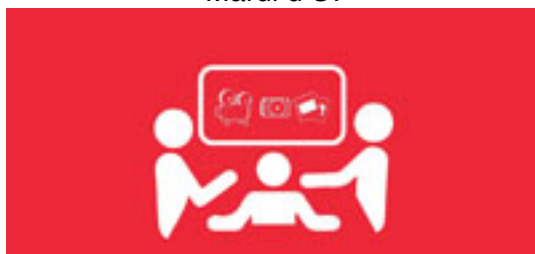
Concours photo



Concours video



Mardi d'OI



Sortie photo



Agenda



Formation



Textes



Exposition



Trucs et astuces



4.1.1.4 Pictos en-tête

Les pictos existent également en format carré dans la bibliothèque de médias. Vous pouvez les utiliser comme en-tête de votre article afin que le lecteur identifie encore plus rapidement le type de sujet que vous allez aborder. Par exemple :

A screenshot of a website interface. The top navigation bar includes links like 'Accueil', 'Agenda', 'Présentation', 'Informations pratiques', 'Adhésion', 'Réserver', 'Formation', 'Trucs et astuces', 'Contacts', and 'Liens'. Below this is a blue bar with 'SUIVRE:' and a Facebook icon. The main content area shows an article titled 'Comment redimensionner une image ?' by 'PIERRE EMMANUEL B' dated '17 AOÛT 2015'. The article's header image is a red square containing a white lightbulb icon with teardrop shapes above it, which is the 'Trucs et astuces' picto. The article text discusses image dimensions for projection. On the left sidebar, there is a search bar and a list of 'ARTICLES RÉCENTS'.

4.1.2 TOP BANNER

Si vous souhaitez proposer une nouvelle bannière, voici ses dimensions : 1380 x 145 px, 72 dpi



4.2 IMPORTER UNE IMAGE OU UN DOCUMENT

Pour ajouter une image, une vidéo ou un document à la bibliothèque de médias, cliquez sur « Ajouter » puis glissez votre fichier, ou cliquez sur « Choisir des fichiers ».

Attention au poids de votre fichier, le maximum autorisé est 64 MB !

La ou les fichiers téléchargés apparaissent juste en-dessous :

Tableau de bord

Jetpack

Articles

Médias

Bibliothèque

Ajouter

Assistant

Contact

workflows

Profil

Outils

Réduire le menu

Options de l'écran ▾

Aide ▾

Envoi d'un nouveau média

Déposez vos fichiers ici

ou

Choisir des fichiers

Vous utilisez l'outil de mise en ligne multi-fichiers. Si vous rencontrez des problèmes, essayez la [méthode du navigateur](#) à la place.

Open Bulk Edit area

Taille de fichier maximale pour la mise en ligne : 64 MB.



20150918_07304 - copie

[Modifier](#)

N'oubliez pas de cliquer sur « Modifier » pour donner à votre fichier un titre éloquent :

Tableau de bord

Jetpack

Articles

Médias

Bibliothèque

Ajouter

Assistant

Contact

workflows

Profil

Outils

Réduire le menu

Modifier un média


Ajouter

Lever de soleil à St Vincent

Permallen : http://oi-paris.com/wordpress/?attachment_id=2569

Afficher la page du fichier attaché

Obtenir le lien court



Modifier l'image

Options de l'écran

Aide

Enregistrer

Mise en ligne le : 23 octobre 2015 à 10 h 41 min

Last modified: oct 23, 2015 @ 10:41

[Map Custom Field metadata](#)

[Map IPTC/EXIF metadata](#)

Adresse web du fichier : <http://oi-paris.com/wordpress/wp-cor>

Nom du fichier : 20150918_07304-copie.jpg

Type du fichier : JPG

Taille du fichier : 132 kB

Dimensions : 1024 × 683

Supprimer définitivement

Mettre à jour

Att. Categories

All Att. Categories

Les plus utilisées

☐ article photo rapprochée

☐ Logos

☐ Trucs et astuces

☐ Article HDR

Att. Tags


Ajouter


Cliquez sur « Mettre à jour ».

Dans le cas d'une photo, vous pouvez aussi cliquer sur « Modifier l'image » sous la photo pour faire quelques corrections comme l'orientation de la photo :

Lever de soleil à St Vincent

Permalien : http://oi-paris.com/wordpress/?attachment_id=2569 [Afficher la page du fichier attaché](#) [Obtenir le lien court](#)





[Annuler](#) [Enregistrer](#)

Redimensionnement de l'image ?

Taille originale : 1024 × 683

1024 × 683

[Redimensionner](#)

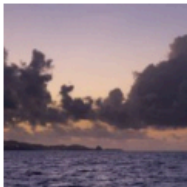
Recadrage de l'image ?

Proportion de taille :

:

Sélection : ×

Réglages de la miniature ?



Miniature actuelle

Appliquer les modifications à :

- ☒ Toutes les tailles
- ☐ Miniature
- ☐ Toutes les tailles sauf la miniature

Enregistrez, vous n'avez plus qu'à aller dans votre article pour l'insérer à l'endroit voulu !

5. PROFIL

Profil

Options personnelles

Éditeur visuel ☐ Désactiver l'éditeur visuel pour écrire

Couleurs de l'interface d'administration

☒ Par défaut ☐ Lumineux ☐ Bleu ☐ Café

☐ Ectoplasme ☐ Minuit ☐ Océan ☐ Lever du soleil

Raccourcis clavier ☐ Activer les raccourcis clavier pour la modération de commentaires. [Plus d'informations](#)

Barre d'outils ☒ Afficher la barre d'outils lorsque vous visitez le site

Autocorrection

Activer automatiquement le correcteur orthographique :

☐ à chaque nouvelle publication

☐ à chaque nouvelle mise à jour

Ici vous pouvez choisir des options personnelles comme :

- correcteur orthographique
- changement de votre mot de passe
- renseigner votre site web si vous en avez un
- modifier votre nom (Attention, il a été décidé de mettre pour tous le prénom + l'initiale du nom, merci de respecter cette règle).
- etc.